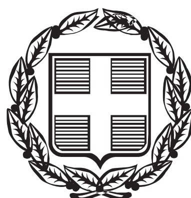


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1013
24 Απριλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19882/16789
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.
6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).
8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.
9. Την υπ' αριθ. 07/ΔΤΑ/12373/12-11-2008 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού (ΦΕΚ 2385/Β΄/24-11-2008) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 07/ΔΤΑ/2600/19-03-2009 απόφαση του ιδίου (ΦΕΚ 615/Β΄/03-04-2009).
10. Την υπ' αριθ. 22186/01-06-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1950/Β΄/15-06-2012).
11. Την υπ' αριθ. 162/16-11-2011 απόφαση του Δημάρχου Κορυδαλλού περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3256/Β΄/30-12-2011), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 34/16-02-2012 όμοιά της (ΦΕΚ 592/Β΄/05-03-2012)
12. Την υπ' αριθ. 83/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορυδαλλού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 11/2011 πρακτικό του.
14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 83/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορυδαλλού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄
Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Κορυδαλλού περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
- Γενικός Γραμματέας
- Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών & Δημοτικών Παρατάξεων
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας και Διαφάνειας
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1) Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Έρευνας, Τοπικής Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

2) Διεύθυνση Πολεοδομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών
β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος
ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

3) Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
β) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
γ) Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

4) Διεύθυνση Πάρκων και Κηποτεχνίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής
β) Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ

5) Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών - Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας
β) Τμήμα Προστασίας - Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής
γ) Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
δ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Μεταναστευτικής Πολιτικής

6) Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης
β) Τμήμα Βρεφικών Σταθμών
γ) Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού
δ) Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού
ε) Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

7) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
δ) Τμήμα Προσωπικού
ε) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

8) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης και Οικονομικής Πληροφόρησης
β) Τμήμα Διαχείρισης Διπλογραφικού Συστήματος
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
δ) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ε) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
στ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

9) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών Έργων
γ) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

10) Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών & Δημοτικών Παρατάξεων

Το Αυτοτελές Τμήμα του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο, τους Συνεργάτες, Συμβούλους και Δημοτικές Παρατάξεις και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο Δημάρχου και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

5) Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.

6) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, καθώς και στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής. Υλοποιεί τις δράσεις ενημέρωσης και δημοσιότητας σχετικά με τη δραστηριότητα του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και ενισχύει τις συμμετοχικές διαδικασίες.

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

1) Η δημοσιοποίηση και προβολή του έργου του Δήμου.

2) Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. και η εξασφάλιση παροχής πληροφοριών σε Έλληνες και αλλοδαπούς δημοσιογράφους.

3) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Δήμου ή γεγονότων που τον επηρεάζουν. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτησή τους.

4) Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

5) Η ενασχόληση, γενικότερα, με θέματα που αφορούν τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.

6) Η ενασχόληση με τα νέα μέσα ενημέρωσης μέσω του διαδικτύου.

7) Η καθημερινή ενημέρωση του Δημάρχου.

8) Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η προβολή των δραστηριοτήτων του με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών και τη συνεργασία μαζί του για τη διαχείριση των κοινών.

9) Η διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την προβολή του έργου του Δήμου.

10) Η κατάθεση εισηγήσεων και προτάσεων για διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και συναντήσεων οι οποίες περιλαμβάνουν και αντίστοιχες προτάσεις εισηγήσεων από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων και Επιχειρήσεων του.

11) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις κάθε είδους δραστηριότητες και εκδηλώσεις του δήμου.

12) Ο Συντονισμός κάθε είδους δραστηριότητας και εκδήλωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

13) Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

14) Η επιμέλεια κάθε ενέργειας, επικοινωνίας για συμμετοχή και μετάβαση της Δημοτικής αρχής σε διεθνή συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις, κλπ, που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση.

15) Η επιμέλεια και οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του δήμου. Η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας η οποία αφορά την παραπάνω αρμοδιότητα καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών, όπου αυτές χρειάζονται, με άλλα Υπουργεία και Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

16) Η επικοινωνία με Υπηρεσίες και Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους διεθνείς φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.

17) Η προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των πρωτοκόλλων συνεργασίας.

18) Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και γενικότερα ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

19) Η τήρηση επίσης βιβλίου επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

20) Η μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, για την πραγματοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου. Παράλληλα φροντίζει για μεγαφωνική μετάδοση των οργανωμένων εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου.

21) Η μέριμνα για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

22) Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο. Παράλληλα συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

23) Τηρεί βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών, ως και τη σχετική νομοθεσία.

24) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των

ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

19) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

20) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

21) Ελέγχει την εφαρμογή του Νόμου 3868/2010 (ΦΕΚ 129Α΄/3.8.2010), περί ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής και εθνικής, τη βεβαίωση των παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων, με τις Υγειονομικές Υπηρεσίες των Οργανισμών Περιφερειακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού, καθώς και τις λιμενικές αρχές στην περιοχή της ευθύνης τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

7) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

10) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

11) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Ενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Ποιότητας και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας και Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της Ποιότητας και της Διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Ποιότητας και Διαφάνειας:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας

1) Την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2) Την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3) Την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4) Την τήρηση αρχείων ποιότητας με στοιχεία που αφορούν ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα (όπως π.χ. στατιστικά αποκομιδής απορριμμάτων κλπ.)

5) Τον καθορισμό μετρήσιμων στόχων ποιότητας και παρακολούθησή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

6) Τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του

συστήματος διαχείρισης ποιότητας με γνώμονα την ικανοποίηση των αναγκών και απαιτήσεων των πολιτών αλλά και την ελαχιστοποίηση του λειτουργικού κόστους.

7) Την τήρηση και ενημέρωση των εγχειριδίων Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου (εγχειρίδιο ποιότητας, πολιτική ποιότητας, εγχειρίδιο διαδικασιών, κλπ.).

8) Την ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών για συνεχή μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες όσο και από τη γενικότερη λειτουργία του Δήμου.

9) Τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την αξιολόγηση και παρουσίαση θεμάτων οργάνωσης και τρόπων εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

10) Τον σχεδιασμό, την οργάνωση και διενέργεια ερευνών για τη συγκέντρωση στοιχείων που σχετίζονται με το Δήμο. Η επεξεργασία, ο έλεγχος και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ερευνών.

11) Τη σύνταξη μελετών σε θέματα διοίκησης, λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

12) Την συλλογή πληροφοριών σε τοπικό επίπεδο σχετικά με κοινωνικά χαρακτηριστικά όπως πληθυσμός, κατοικίες, ανεργία, απασχόληση κ.ά.

13) Την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις με σκοπό την εκπόνηση επιστημονικών μελετών και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

14) Την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμματισμού επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το εγχειρίδιο ποιότητας διαδικασίες

15) Την καταγραφή και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων - πορισμάτων επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου

16) Την ασφαλή τήρηση αρχείων και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα / φυσικά πρόσωπα

17) Την αποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και η παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

5) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

6) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

6) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο, για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

3) Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

4) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

7) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166). Παράλληλα, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία συντονίζει ολόκληρη την πολιτική επιμόρφωσης - κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έρευνας, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Έρευνας

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης, επιμόρφωσης και κατάρτισης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

12) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

13) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

14) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

15) Φροντίζει για τη σύνδεση και συνεργασία με την ακαδημαϊκή κοινότητα.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών από το Εσωτερικό αλλά και το Διεθνή χώρο και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης

29) Συνεργάζεται με το γραφείο Ποιότητας για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

31) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

32) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

33) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

34) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

35) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

36) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

37) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

38) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

39) Συνεργάζεται με φορείς της αυτοδιοίκησης όπως την ΕΕΤΑΑ, το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με τα συλλογικά όργανα των ΟΤΑ (ΠΕΔΑ - ΚΕΔΕ) καθώς και με οποιοδήποτε άλλο ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα, με απώτερο σκοπό τη διοργάνωση και παρακολούθηση, από το ανθρώπινο δυναμικό του δήμου, επιμορφωτικών προγραμμάτων - σεμιναρίων.

40) Συνεργάζεται με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, του εσωτερικού αλλά και του εξωτερικού, με σκοπό τόσο την εξεύρεση εξειδικευμένου στελεχιακού δυναμικού, όσο και την επιστημονική υποστήριξη αναφορικά με την μετάδοση τεχνογνωσίας και την έρευνα.

41) Συμμετέχει και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα του δήμου για την οργάνωση ημερίδων ή επιστημονικών συνεδρίων που διοργανώνει ο Δήμος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Στρατηγικής και Μελετών Τ.Π.Ε.

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Συστημάτων Τ.Π.Ε.

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

(δ) Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε.

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών

1) Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

2) Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

3) Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

4) Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν ή πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.

5) Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται την τροποποίησή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6) Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης, καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

7) Για τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

8) Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

9) Διενεργεί τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

10) Μεριμνά για τη σύνταξη των διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, καθώς και Πράξεων εφαρμογής.

11) Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ισχύουσας ρυμοτομίας.

12) Η συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

2) Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

3) Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

4) Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις τις χώρων κύριας χρήσης.

5) Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

6) Ελέγχει κατά ΓΟΚ όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στον Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

7) Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

8) Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

9) Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

10) Διαβιβάζει τις μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας για έγκριση από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

11) Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

12) Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία και στον Δήμο.

13) Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

14) Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν στη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής των μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

15) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου τους.

16) Μεριμνά για την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης,

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μεριμνά για τη διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

2) Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα τη περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

3) Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

4) Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας του δήμου φροντίζει για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

5) Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

6) Προτείνει κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

7) Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση, από το αρμόδιο τμήμα, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

8) Μεριμνά για τον έλεγχο των κοινόχρηστων χώρων.

9) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Συγκοινωνίας και προγραμματίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της.

10) Μεριμνά για την διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.), σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια.

11) Μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους, καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, καθώς και για την επιβολή προστίμου σε βάρος εκείνων που δεν συμμορφώνονται.

12) Ο καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

13) Η χορήγηση έγκρισης δομικής κατασκευής κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 2801/2000 (ΦΕΚ 46 Α΄) και το άρθρο 24 Α΄ παρ. 5 εδάφιο ε' του ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, καθώς και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

14) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

15) Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

16) Η περισυλλογή αδέσποτων σκύλων, καθώς και η ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων σκύλων.

17) Τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της εν λόγω οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(β)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ε) Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

(στ) Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

(ζ) Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

(η) Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει

(θ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ι) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(ια) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(ιβ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ιγ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιδ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιε) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιστ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιζ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιη) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιθ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(κ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(κα) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(κβ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

5) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).

8) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων.

4) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

6) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των εσωτερικών χώρων των κτιρίων και των σχολικών μονάδων του Δήμου.

6) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πάρκων και Κηποτεχνίας

Η Διεύθυνση Πάρκων και Κηποτεχνίας, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πάρκων και Κηποτεχνίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Φυτικής Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Φροντίζει την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του πρασίνου. Επίσης μελετά την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων, ακόμη και τους τρόπους για ευαισθητοποίηση των πολιτών στο πράσινο. (π.χ. συγγραφή και διανομή εντύπων, διανομή φυτών ή σπόρων, προγράμματα και φυτεύσεις σε σχολεία, ανθισμένες ταράτσες, διαγωνισμοί σχολείων και σχετικές εκδηλώσεις).

2) Πραγματοποιεί τις απαραίτητες μελέτες για προμήθειες και έργα σχετικά με φυτά, μηχανήματα, βιβλία, λιπάσματα, χλοοτάπητα, μικροεργαλεία, υδραυλικά υλικά, βιολογικά υλικά κ.ά.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και αναλαμβάνει το φυτοτεχνικό και το αρδευτικό τμήμα των διαφόρων μελετών με συγκεκριμένες προτάσεις διαμόρφωσης χώρων πρασίνου, συμπεριλαμβάνοντας και τα κατάλληλα φυτικά είδη, ανά περίπτωση και ανά μικροκλίμα. Συμβάλλει ουσιαστικά στη σύνταξη μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας (φυτική διαμόρφωση-σχεδιασμός, σύστημα αυτόματης άρδευσης και σχετικά άρθρα).

4) Ασχολείται με τον εντοπισμό νέων φυτικών ειδών και τις εξελίξεις που έχουν σχέση με σύγχρονες μεθόδους φύτευσης και καλλιέργειας.

5) Επικεντρώνεται στην οικολογική καλλιέργεια και στη βιολογική καταπολέμηση. Αναζητά νέες μεθόδους αντιμετώπισης προβλημάτων φυτοπροστασίας χωρίς χημικές και επιβλαβείς ουσίες και εφαρμόζει ό, τι από αυτές είναι δυνατόν.

6) Διενεργεί σχεδιασμό και αποτύπωση προτάσεων φύτευσης χώρων πρασίνου με σκοπό τη διαμόρφωσή τους ή την ανάπλασή τους.

7) Αναζήτηση και εντοπισμός -μακροπρόθεσμος και καθημερινός- εργασιών πρασίνου, λαμβάνοντας υπόψη τις άμεσες ανάγκες της Υπηρεσίας, τις επείγουσες περιπτώσεις και τα αιτήματα των δημοτών. Προγραμματισμός από κοινού με το Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών για τη δημιουργία του εβδομαδιαίου προγραμματισμού.

8) Προγραμματισμός φυτεύσεων σε χώρους πρασίνου από κοινού με το Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών. Προετοιμασία, σχεδιασμός, καταμέτρηση και κατανομή φυτικών ειδών.

9) Πραγματοποίηση αυτοψιών, όπου υπάρχει ανάγκη και κυρίως μετά από τηλεφωνικές επαφές δημοτών, έγγραφες αιτήσεις, καταγγελίες, τηλεφωνικά αιτήματα για φυτεύσεις, κοπές, κλαδέματα, καθαρισμούς κ.λ.π.

10) Καταγραφή τηλεφωνικών αιτημάτων δημοτών, έλεγχος προτεραιοτήτων.

11) Διεκπεραίωση αιτημάτων μέσω email στο side του Δήμου.

12) Παραλαβή αιτήσεων και διεκπεραίωσή τους. Παραλαβή διαφόρων εγγράφων από εξωτερικούς και εσωτερικούς παράγοντες -φορείς και διεκπεραίωσή τους.

13) Καταγραφή ιδιαίτερων περιπτώσεων, όπως κομμένοι κορμοί και δρομολόγηση αφανιστή κορμών, από κοινού με το Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών.

14) Πραγματοποίηση της απαραίτητης διαδικασίας ορισμένων περιπτώσεων, όπως για παράδειγμα κοπές δέντρων με αποστολή πρότασης και έγκριση από Δημοτικό Συμβούλιο και στη συνέχεια αποστολή σχετικών εγγράφων και έγκριση από την Πολεοδομία. Επαφή με αρμόδιες υπηρεσίες, όπως για παράδειγμα με Ε.Υ.Δ.Α.Π.

15) Παρακολουθεί τις περιπτώσεις οι οποίες αφορούν κοπές κλαδιών που ακουμπούν ή βρίσκονται πολύ κοντά σε καλώδια, κάνοντας την απαραίτητη αυτοψία και το αναγκαίο έγγραφο στη Δ.Ε.Η.

16) Παρακολουθεί και ελέγχει περιπτώσεις που αφορούν το περιαστικό πράσινο (όρος Αιγάλεω και Δασύλλιο Σχιστού). Αποστέλλει τα ανάλογα έγγραφα σε Δασαρχείο ή και άλλες Υπηρεσίες.

17) Εξασφάλιση δωρεάν φυτικού υλικού και εξοικονόμηση υπηρεσιών, όπως καθαρισμοί σε όρος Αιγάλεω και ξεχορταριάσματα σε Δασύλλιο Σχιστού από διάφορους οργανισμούς.

18) Το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής διοργανώνει μόνο του ή με άλλες Υπηρεσίες εκδηλώσεις σε συνεργασία με σχολεία, γραφεία εκπαίδευσης, πανεπιστημιακούς φορείς και όχι μόνο. Για παράδειγμα ενδεικτική -εθελοντική- αναδάσωση, κομποστοποίηση, σχετικά με Βοτανικό Κήπο, φύτευση χώρων σχολείων και πλατειών.

19) Βιολογική καταπολέμηση. Προγραμματισμός και προμήθεια των απαραίτητων υλικών.

20) Οικολογική καλλιέργεια. Προγραμματισμός και προμήθεια απαραίτητων υλικών, για παράδειγμα χουμικά και οργανικά στοιχεία.

21) Ενημέρωση για όλα τα παραπάνω «υλικά», καθώς και για κάθε μέσο χρήσιμο στην Υπηρεσία μέσω εταιριών με την απαραίτητη επικοινωνία, μέσω διαφημιστικών εντύπων, καθώς και μέσω Διαδικτύου.

22) Πειράματα και προτάσεις επιστημονικού περιεχομένου. Για παράδειγμα βιολογική καταπολέμηση εριώδη των νεραντζιών και βαμβακίασης των πεύκων. Ενημέρωση και συνεργασία με επιστημονικούς φορείς (Μπενάκειο Φυτοπαθολογικό Ινστιτούτο, Γεωπονικό Πανεπιστήμιο, καθηγητές κ.ά.), καθώς και με μέσα μαζικής ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς).

23) Προγραμματισμός κλαδεμάτων δέντρων με ανυψωτικό όχημα.

24) Προτάσεις Προϋπολογισμού και Τεχνικού Προγράμματος. Προτάσεις αναμόρφωσης.

25) Προτάσεις και αιτιολογήσεις διοικητικού περιεχομένου (Επιχειρησιακό σχέδιο, Οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας κ.ά.). Έγγραφα σχετικά με την Υπηρεσία.

26) Αυτοψίες και έγγραφα σχετικά με κοπές και αυθαίρετα κλαδέματα. Συστάσεις και πρόστιμα.

27) Καταγραφή στοιχείων ISO και ανάλογοι μηνιαίοι απολογισμοί.

Αρμοδιότητες Γραφείου Άρδευσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

1) Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και την άρδευση χώρων πρασίνου.

2) Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και την επισκευή των αρδευτικών εγκαταστάσεων με το απαραίτητο συνεργείο υδραυλικών.

3) Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πάρκων και Δενδροστοιχιών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Αναζήτηση και εντοπισμός -μακροπρόθεσμος και καθημερινός- εργασιών πρασίνου, λαμβάνοντας υπόψη τις άμεσες ανάγκες της Υπηρεσίας, τις επείγουσες περιπτώσεις και τα αιτήματα των δημοτών. Προγραμματισμός από κοινού με το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής για τη δημιουργία του εβδομαδιαίου προγραμματισμού.

2) Προγραμματισμός φυτεύσεων σε χώρους πρασίνου από κοινού με το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής. Προετοιμασία, σχεδιασμός, καταμέτρηση και κατανομή φυτικών ειδών.

3) Καταγραφή ιδιαίτερων περιπτώσεων, όπως κομμένοι κορμοί και δρομολόγηση αφανιστή κορμών, από κοινού με το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής.

4) Υλοποίηση διαπιστωμένων προβλημάτων από αιτήματα δημοτών.

5) Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής επιμελείται και προτείνει προμήθεια νέων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάστασή τους.

6) Φροντίζει την άρτια λειτουργία των χώρων πρασίνου γενικά, υποδεικνύοντας ελλείψεις στις αρμόδιες Δ/νσεις.

7) Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δέντρα ή σε δενδροστοιχίες με συνεργείο από εδάφους ή με ανυψωτικό.

8) Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής, σε συνεργασία μεταξύ τους.

9) Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής την προμήθεια των απαραίτητων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή τους.

10) Έχει την ευθύνη της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των συνεργείων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους ευθύνης του.

11) Συντηρεί το πράσινο, που αφορά τους κήπους και τα παρτέρια των κοινόχρηστων χώρων, των σχολείων και των δημοτικών κτιρίων.

12) Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου.

13) Φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση συνολικών αναγκών σε υλικά και μέσα της Δ/νσης Πάρκων και Κηποτεχνίας.

14) Δρομολόγηση υδροφόρου οχήματος του Δήμου μας, όταν υπάρχει ανάγκη και σε καθημερινή βάση τους καλοκαιρινούς μήνες.

15) Καταγραφή στοιχείων ISO, και ανάλογοι μηνιαίοι απολογισμοί.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών - Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών - Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Νέας Γενιάς, επίσης υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ) και θέματα που αφορούν στην ομαλή κοινωνική τους ένταξη (εκπαίδευση, πολιτογράφηση κ.ά.). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας εξελίσσεται σε θεσμό κοινωνικής φροντίδας με ρόλο ανάπτυξης της κοινωνικοποίησης, της κοινωνικής αλληλεγγύης, την ενίσχυση της οικογενειακής ζωής, της υγείας και της ενίσχυσης αποδυναμωμένων ατόμων και κοινωνικών ομάδων με στόχο την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την κοινωνική φροντίδα νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λ.π.).

2) Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωής της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων, με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών (Κέντρα συμβουλευτικής, προαγωγή ψυχικής υγείας και πρόληψη εξαρτησιογόνων ουσιών).

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του δήμου.
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

2) Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ ΚΑΙ ΚΕΠΕΠ).

3) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο δήμο.

Α. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

2) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα. Οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

3) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

4) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λ.π.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

5) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων, κ.λ.π.).

6) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

7) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεικών οικογενειών.

8) Οργανώνει προγράμματα εθελοντικής αιμοδοσίας δημοτών και λειτουργεί Τράπεζα αίματος του δήμου.

Β. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

4) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

5) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

6) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

7) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Γ. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

2) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

3) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

4) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

5) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

6) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Δ. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας - Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

Το Τμήμα Προστασίας - Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής είναι αρμόδιο για:

Α. Σχεδιάζει προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

β) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής, ύδρευσης, αποχέτευσης, συλλογής-αποκομιδής και διάθεσης των απορριμάτων.

γ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια ή ιδιωτικά σχολεία της περιοχής, τους δημοτικούς βρεφονηπιακούς-παιδικούς σταθμούς, τα ΚΑΠΗ, τις αθλητικές εγκαταστάσεις και κάθε δημοτικό χώρο υγειονομικής σημασίας σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

δ) Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό κι εφαρ-

μογή προγραμμάτων εξυγίανσης χώρων υγειονομικής σημασίας (απολυμάνσεις, απεντομώσεις, μυοκτονίες) σε χώρους ευθύνης του Δήμου σε συνεργασία με άλλες Δημοτικές Υπηρεσίες.

ε) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

στ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λ.π).

ζ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Β. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

ε) Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των δημοτών και ειδικών πληθυσμιακών ομάδων.

στ) Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας, τον Τεχνικό Ασφάλειας και την Επιτροπή Υγιεινής Ασφάλειας των Εργαζομένων, σε θέματα προαγωγής υγείας και ασφάλειας.

ζ) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

Το Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, είναι αρμόδιο για:

1) Την προαγωγή της καλής ψυχικής, νοητικής, πνευματικής και σωματικής υγείας των κατοίκων και δημοτών που ανήκουν στην Τρίτη Ηλικία, με στόχο την καταπολέμηση του επαπειλούμενου κοινωνικού αποκλεισμού των ηλικιωμένων

2) Την υποστήριξη της παραμονής τους στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον

3) Την υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το ηλικιωμένο άτομο.

4) Την καλλιέργεια πνεύματος αλληλεγγύης, αποδοχής και συνύπαρξης της τοπικής κοινωνίας προς τα άτομα τρίτης ηλικίας.

5) Την παραμονή, κατά τις πρωινές εργάσιμες ώρες και σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, του μη αυτοεξυπηρετούμενου ηλικιωμένου, πάσχοντος από εκφυλιστικές ασθένειες.

6) Τη στήριξη της οικογένειας που φροντίζει μη αυτοεξυπηρετούμενα ηλικιωμένα άτομα με τις ιατροκοινωνικές υπηρεσίες της Τμήματος (το οποίο συνεργάζεται στενά με τις συναφούς αντικειμένου υπηρεσίες του Δήμου μας) με άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς επίσης και με μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα επιστημονικές οργανώσεις ή ενώσεις προσώπων, με στόχο την καταπολέμηση του επαπειλούμενου κοινωνικού αποκλεισμού και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, ώστε να μην καταλήξουν σε κοινωνικό αποκλεισμό.

7) Τα εργαλεία επίτευξης των στόχων του Τμήματος είναι οι πιστοποιημένες επιστημονικά δραστηριότητες και η μεθοδολογία των γνωστικών αντικειμένων των ειδικών και των επαγγελματιών που προσφέρουν υπηρεσίες στο τμήμα.

Σεβόμενοι τις δυνατότητες και τις ανάγκες της τρίτης ηλικίας οι δράσεις του Τμήματος λειτουργούν σε επίπεδο γειτονιάς.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Μεταναστευτικής Πολιτικής

Το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Μεταναστευτικής Πολιτικής είναι αρμόδιο για:

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγα-

ση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

3) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

4) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ) Ασκεί στις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010

ζ) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

8) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

9) Υποστηρίζει διοικητικά και τεχνικά τη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ).

10) Συνεργάζεται με το ΥΠ.ΕΣ.Α. & Η.Δ., το Υπουργείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καθώς και με άλλους

φορείς και τις δημοτικές υπηρεσίες σε θέματα που απασχολούν τους μετανάστες κι αποτελούν έργο του ΣΕΜ, όπως η Εκπαίδευση, η πολιτογράφηση, η ομαλή κοινωνική ένταξή τους κ.α. και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι αρμόδια για:

1) Την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2) Να βοηθήσει τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

3) Να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

4) Να εξαλείψει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων) και να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

5) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς, να τους ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

6) Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

7) Μεριμνά για την υλοποίηση κατ΄ έτος τριών (3) τουλάχιστον συγκεντρώσεων προσωπικού και γονέων, σε κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό.

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου συγκροτούνται σε επίπεδο γραφείων, τα οποία υπάγονται οργανικά στα παρακάτω αντίστοιχα Τμήματα.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων αρμοδιότητάς του.

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων και τις οδηγίες και υποδείξεις των κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.

3) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραίωση αυτής με τη συνεργασία του αρμόδιου Αντιδημάρχου ή εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου.

4) Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Διεύθυνσης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

5) Με ευθύνη του Τμήματος συγκεντρώνονται και ελέγχονται τα παρουσιολόγια, με τα λοιπά παραστατικά, όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, πριν αποσταλούν στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου.

6) Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου.

7) Η υποχρέωση να ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας.

8) Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

9) Επιμελείται την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο Ταμείο του Δήμου.

10) Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και στην αρμοδιότητά του είναι η σωστή χρήση και φύλαξη της στρογγυλής σφραγίδας του Δήμου, εφόσον κρίνεται απαραίτητο να υπάρχει και στην εν λόγω Διεύθυνση.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Βρεφικών Σταθμών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Βρεφικών Σταθμών είναι ο έλεγχος και η εποπτεία των επιμέρους Γραφείων Βρεφικών Σταθμών αυτού.

Επίσης στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού και κατ΄ επέκταση όλων των Γραφείων των Βρεφικών Σταθμών είναι η ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Στις αρμοδιότητες του προσωπικού των Βρεφικών Σταθμών είναι:

1) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

2) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

3) Η διδασκαλία για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4) Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

5) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

6) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

7) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Βρεφικού Σταθμού και η ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

8) Η φροντίδα για την παραλαβή από το αρμόδιο Γραφείο της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και την υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

9) Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

10) Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο, αποθήκευση αυτών και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

11) Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

12) Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

13) Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών όπως και του χώρου του μαγειρείου.

14) Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και αυλαίων χώρων του Σταθμού.

15) Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού του Σταθμού, την καλή συντήρηση και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

16) Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

17) Η υποχρέωση για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

18) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, μεριμνά για την υλοποίηση κατ΄ έτος τριών (3) τουλάχιστον συγκεντρώσεων προσωπικού και γονέων, σε κάθε Βρεφικό Σταθμό.

(β) Αρμοδιότητες 1ου, 2ου και 3ου Τμήματος Παιδικών Σταθμών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των τριών (3) αυτών οργανικών μονάδων (Τμημάτων) καθώς και των γραφείων που υπάγονται σ΄ αυτά, καθορίζονται ως εξής:

Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών είναι ο έλεγχος και η εποπτεία των επιμέρους Γραφείων αυτού.

Επίσης στις αρμοδιότητες των Τμημάτων αυτών και κατ΄ επέκταση όλων των Γραφείων Νηπίων που υπάγονται σ΄ αυτά, είναι η ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Στις αρμοδιότητες του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών είναι:

1) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

2) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

3) Η διδασκαλία για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4) Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

5) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

6) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

7) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Σταθμού Νηπίων και η ενημέρωση προϊστάμενου των καρτών των παιδιών.

8) Η φροντίδα για την παραλαβή από το αρμόδιο Γραφείο της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και την υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

9) Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

10) Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο, αποθήκευση αυτών και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

11) Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

12) Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

13) Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών όπως και του χώρου του μαγειρείου.

14) Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και αυλαίων χώρων του Σταθμού.

15) Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού του Σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

16) Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

17) Η υποχρέωση για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

18) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, μεριμνά για την υλοποίηση κατ΄ έτος τριών (3) τουλάχιστον συγκεντρώσεων προσωπικού και γονέων, σε κάθε Παιδικό Σταθμό.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, για θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου – αρχείου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων,

παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

5) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

6) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

7) Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

8) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

9) Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

10) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

11) Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

12) Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

13) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

14) Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά αρμοδιότητα.

15) Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

16) Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

17) Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

18) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με την εκάστοτε υπηρεσία του Δήμου και τη Δ/νση Προγραμματισμού του Δήμου.. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

9) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στο γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Δημάρχου, Αντιδημάρχων, εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και αποφάσεων λοιπών οργάνων.

5) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

6) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

7) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

8) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

10) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης. Συντονίζει ολόκληρη την πολιτική επιμόρφωσης – κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

11) Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του αν-

θρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

12) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

13) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

14) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

15) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί και τη συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπηρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη από τις υπηρεσίες, την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.

2) Φροντίζει για το κεντρικό αρχείο του δήμου, συνεργαζόμενο με όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα και μεριμνά για τη σωστή φύλαξη και συντήρηση όλων των φακέλων και εγγράφων που αρχειοθετούνται στο κεντρικό αρχείο.

3) Φροντίζει για την εκκαθάριση του Κεντρικού Αρχείου, όπως προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

4) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές των αιρετών και του προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και την διασφάλιση και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητας τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία υλοποίησης του Προϋπολογισμού του Δήμου, του Τεχνικού Προγράμματος, του Απολογισμού, του Ισολογισμού, την πορεία των εσόδων, εξόδων και πληρωμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία της υλοποίησης του προϋπολογισμού των επιχειρήσεων και του Ν.Π.Δ.Δ., την πορεία των εσόδων, εξόδων και πληρωμών του.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Β.Δ. 17.5/15.6.195.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης και Οικονομικής Πληροφόρησης

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Ενεργεί την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του Δήμου σύμφωνα με όσα ορίζονται: α) στο από 17/5/1959 Β. Δ. όπως έχει συμπληρωθεί και ισχύει. β) στο Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» και γ) στο Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2) Συγκεντρώνει προτάσεις- στοιχεία- όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τα επεξεργάζεται και συντάσσει προσχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού του Δήμου.

3) Παρέχει κάθε πληροφοριακό στοιχείο προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για την κατάρτιση και την ψήφιση του Προϋπολογισμού.

4) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται πληροφοριακά στοιχεία και συντάσσει καταστάσεις εισηγήσεων για την επιβολή των ανταποδοτικών τελών.

5) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του δήμου.

6) Συγκεντρώνει στοιχεία των υπηρεσιών για αναμορφώσεις, τα επεξεργάζεται και εισηγείται στο Δ.Σ. την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού.

7) Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

8) Παρακολουθεί την πορεία των υπολόγων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοσή τους.

9) Καταχωρεί μετά από έλεγχο των συνημμένων δικαιολογητικών στο σύστημα της Οικονομικής διαχείρισης, τις υποχρεώσεις του Δήμου που αφορούν κάθε είδους μισθοδοσία, ενοίκια, έργα, προγραμματικές συμβάσεις κ.λ.π.

10) Ελέγχει την ορθή ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων.

11) Παρακολουθεί τη δέσμευση κάθε πίστωσης του αρμόδιου διατάκτη και την δημοσίευση της όπου απαιτείται στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

12) Παραλαμβάνει κάθε είδους παραστατικά στοιχεία με τα συνημμένα δικαιολογητικά τους. Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των συνημμένων δικαιολογητικών.

13) Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

14) Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, την υποβολή τους για θεώρηση στην υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τη διαβίβαση τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για εξόφληση

15) Στελέχη των χρηματικών ενταλμάτων αρχειοθετούνται κάθε έτος κατά αύξοντα αριθμό- σειρά- και παραμένουν στο αρχείο του λογιστηρίου για κάθε έλεγχο.

16) Τηρεί και φροντίζει για την σωστή αρχειοθέτηση αντιγράφων παραστατικών μετά των συνημμένων δ/κών κατά κ.α. δαπάνης.

17) Παρακολουθεί, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της δυσλειτουργίας του συστήματος της Οικονομικής Διαχείρισης.

18) Τηρεί τα κατά νόμο οριζόμενα βιβλία και ελέγχει τις κάθε είδους καταχωρήσεις σε αυτά (Μητρώο δεσμεύσεων, ημερολόγιο και καθολικό) ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή ενημέρωσή τους.

19) Ελέγχει και τηρεί τους από την Ταμειακή Υπηρεσία υποβληθέντες απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού.

20) Επιμελείται και φροντίζει για την αποστολή του απολογισμού του Δήμου στο Ελεγκτικό Συνέδριο και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

21) Καταρτίζει πίνακες τοκοχρεωλυτικών δανείων.

22) Παρακολουθεί και ελέγχει τις τοκοχρεωλυτικές δόσεις των δανείων και ενεργεί τις αναγκαίες λογιστικές τακτοποιήσεις.

23) Παρακολουθεί τα έργα του Δήμου μέσω του προγράμματος «Διαχείριση έργων».

24) Διενεργεί λογιστικές τακτοποιήσεις για την σωστή απεικόνιση των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου.

25) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας πλην όμως έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης και Οικονομικής Πληροφόρησης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Διπλογραφικού Συστήματος

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Υποστηρίζει την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος βάσει του ΠΔ 315/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2) Διαμορφώνει το Λογιστικό σχέδιο της Γενικής Λογιστικής και αντιστοιχεί τους κωδικούς της με τους λογαριασμούς της Δημόσιας Λογιστικής και τους λογαριασμούς Τάξεως.

3) Παρακολουθεί και ελέγχει τις κάθε είδους ημερήσιες καταχωρήσεις ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή ενημέρωση και συμφωνία των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής και των λογαριασμών Τάξεως, με το σύστημα της Δημόσιας Λογιστικής.

4) Ιδιαίτερα παρακολουθεί και ελέγχει τις κινήσεις πελατών, προμηθευτών, επιχορηγήσεων, λοιπών υποχρεώσεων και εσόδων ώστε να προβαίνει στις αναγκαίες προσαρμογές για τις συμφωνίες των υπολοίπων.

5) Ελέγχει την καταλληλότητα των εφαρμοζομένων πρακτικών για την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και βοηθά στην επικοινωνία για την επίλυση θεμάτων εφαρμογής του κλαδικού λογιστικού σχεδίου και την απρόσκοπτη συλλειτουργία των συστημάτων Γενικής Λογιστικής και Δημόσια Λογιστικής, συμβουλεύοντας για τις αναγκαίες προσαρμογές.

6) Συγκεντρώνει, ελέγχει και αξιολογεί τα δεδομένα κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών, των κρατήσεων των ασφαλιστικών ταμείων, των επιχορηγήσεων, της πορείας εκτέλεσης των έργων, για την έγκαιρη και σωστή διενέργεια των απαιτουμένων πράξεων.

7) Εκδίδει, ελέγχει, τηρεί και υποβάλει Ισοζύγια λογαριασμών Παγίων, Εσόδων, Εξόδων, Ενεργητικού, Παθητικού, Αποτελεσμάτων κ.λ.π.

8) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τηρεί και υποβάλλει τα μηνιαία στατιστικά οικονομικά στοιχεία του προϋπολογισμού, των υποχρεώσεων και του κόστους μισθοδοσίας για τις ανάγκες ενημέρωσης της κεντρικής διοίκησης.

9) Τηρεί, ελέγχει και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές, αποσύρσεις, προσθήκες κ.λ.π.

10) Παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης και εκτέλεσης των έργων του Δήμου, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, τη διαμόρφωση του συνολικού κόστους των ολοκληρωθέντων Παγίων κατά τη λήξη κάθε χρήσης, για τον προσδιορισμό των αναλογουσών επιχορηγήσεων και αποσβέσεων χρήσης στα νέα Πάγια.

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τις δανειακές επιβαρύνσεις του Δήμου και αναπροσαρμόζει τις βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες υποχρεώσεις, βάσει των μεταβολών των επιτοκίων στην τρέχουσα χρήση και τις προβλέψεις των μεταβολών τους για τις επόμενες χρήσεις.

12) Αποτιμά τις συμμετοχές του Δήμου σε άλλους φορείς και επιχειρήσεις για τον ορθό καθορισμό της περιουσίας τους με τα δεδομένα κάθε χρήσης, βάσει των ισχυουσών διατάξεων.

13) Προσδιορίζει τις αναλογούσες στη χρήση επιχορηγήσεις παγίων, από δωρεάν παραχώρηση και από την ολοκλήρωση των εκτελούμενων έργων στο Δήμο.

14) Υπολογίζει σε ετήσια βάση τις αποζημιώσεις προσωπικού λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων χρήσης.

15) Σχηματίζει και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των Μεταβατικών λογαριασμών Ενεργητικού – Παθητικού.

16) Οργανώνει, επιβλέπει και πραγματοποιεί τις αναγκαίες απογραφές αποθεμάτων, παγίων και εξοπλισμού στο τέλος της χρήσης και όποτε άλλοτε απαιτηθεί λόγω εκτάκτων μεταβολών στα Πάγια ή από διατάξεις, και επιλέγει τις μεθόδους αποτίμησης για τον προσδιορισμό της περιουσίας του Δήμου.

17) Προσδιορίζει και καταχωρεί τις αναγκαίες προβλέψεις εκμετάλλευσης της χρήσης και αυτές για τους εκτάκτους κινδύνους επόμενων χρήσεων.

18) Αναπροσαρμόζει τις ήδη δημιουργημένες προβλέψεις, βάσει των απολογιστικών δεδομένων της χρήσης.

19) Προσδιορίζει στο μητρώο των Παγίων τις αποσβέσεις και πραγματοποιεί τις εγγραφές τους στην Γενική Λογιστική.

20) Πραγματοποιεί τις εγγραφές προσδιορισμού των αποτελεσμάτων χρήσης, τις εγγραφές κλεισίματος της χρήσης και τις εγγραφές ανοίγματος της νέας στη Γενική Λογιστική, σε συμφωνία με τα δεδομένα της Δημόσιας Λογιστικής και τις εγγραφές τακτοποίησης - κλεισίματος των Λογαριασμών Τάξεως.

21) Καταρτίζει τον Ισολογισμό με τα Αποτελέσματα χρήσης, το λογαριασμό της Γενικής Εκμετάλλευσης, το Προσάρτημα του Ισολογισμού και όλες τις απαραίτητες οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης.

22) Συνεργάζεται και παρέχει κάθε είδος αιτουμένης βοήθειας και διευκρίνισης στους τακτικούς Ελεγκτές της χρήσης, κατά τον χρόνο εκτέλεσης του ελέγχου.

23) Συντάσσει, ελέγχει και υποβάλει τις αναγκαίες δηλώσεις για την διασταύρωση στοιχείων του Κ.Β.Σ., για την φορολογία ακινήτων κτλ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του μισθοδοτούμενου προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από το Τμήμα Προσωπικού.

2) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

3) Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων που εντέλλονται από τα τμήματα προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

4) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.

5) Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων χαρτοσήμου των αμοιβών, σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού – οικονομικής πληροφόρησης.

6) Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς & των δανείων από τις αποδοχές του.

7) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.

8) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος του χρόνου.

9) Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από το τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπής Διαβούλευσης και από την Οικονομική Επιτροπή.

10) Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

11) Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΠΕΕ, ΑΠΔ).

12) Τηρεί αρχείο που αφορά στις ληξιπρόθεσμες οφειλές του ΙΚΑ.

13) Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή του προσωπικού διαμέσου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

14) Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων, υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από το Τμήμα Προσωπικού.

15) Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων & τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μελετά και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2) Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

3) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της και την αποστολή των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ. στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

4) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5) Τηρεί το πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

6) Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

7) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών Εκτίμησης Εκποιουμένων Ακινήτων και συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

8) Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

9) Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

10) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

11) Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου.

12) Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επίτροπων.

13) Επιμελείται την έκδοση και επίδοση των αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

14) Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πίστη εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

15) Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

16) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

17) Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 264 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

18) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενεργεία που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

19) Ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του μέσω Δ.Ε.Η., με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

20) Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω Δ.Ε.Η. ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

21) Ταυτόχρονα, κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφορά δημοτικών τελών, κ.λπ.).

22) Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

23) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μεριμνά για την διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών.

2) Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών.

3) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

4) Είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

6) Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

7) Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

8) Ενεργεί την υλοποίησή δημοπρασιών

9) Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

10) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης και παραλαβής των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρακτικών.

11) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

12) Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

13) Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στη Δ/νση Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

14) Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών, εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

15) Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων διαγωνισμών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σε αυτούς.

16) Την παραλαβή των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που αφορούν στην προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κλπ..

17) Η φροντίδα για την σύσταση και την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, την λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των υλικών (ποσοτική- ποιοτική- εν λειτουργία παραλαβή- οριστική παραλαβή).

18) Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών

19) Έχει την ευθύνη για την λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

20) Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές. Έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο και τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

21) Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης

22) Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από την εντολή του τμηματάρχη της κάθε υπηρεσίας.

23) Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε υπηρεσία του δήμου, κατά είδος και υπόλογο

24) Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε υπηρεσία του δήμου, κατά είδος και υπόλογο

25) Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου.

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο δημοτικό κώδικα και στο από 17.5.1959 βασιλικό διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των δήμων, όπως κάθε φορά ισχύουν, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

2) Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά τον έλεγχο προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της οικονομικής επιτροπής καθώς και της επιτροπής της ποιότητας ζωής.

3) Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές.

4) Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

5) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

6) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7) Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και των εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

8) Ο δημοτικός ταμίας με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος. Τα διαχειριστικά όργανα εκδίδουν τις επιταγές και τις προσυπογράφουν με το δημοτικό ταμείο.

9) Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμός εσόδων - εξόδων του δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους.

11) Η Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετεί το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, ως προς τις εισπράξεις και τις πληρωμές του.

12) Καταρτίζει με την λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στην στατιστική υπηρεσία.

13) Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

14) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με ταμειακές εγγραφές.

15) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας πλην όμως έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση και ο έλεγχος όλων των έργων και εργασιών που εκτελούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου και ενεργεί με τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας υπηρεσίας καθώς και ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει υποχρέωση και αρμοδιότητα και προβαίνει σε όλες τις κατά Νόμο ενέργειες για το σχεδιασμό και την υποβολή προτάσεων της επίτευξης του προσδιορισμού των στόχων, που αφορούν την τεχνική δραστηριότητα του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση τεχνικών εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών σχετικών τομέων΄Εχει επίσης υποχρέωση και αρμοδιότητα και προβαίνει σε όλες τις κατά Νόμο ενέργειες για:

● Τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Την παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων καθώς και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

● Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των δια τιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

● Τον προσδιορισμό στόχων, ετησίων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό των μελετών του Δήμου ως προς της εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου.

● Τη συνεργασία με τη Μονάδα Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

2) Συντάσσει, ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

3) Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

4) Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

5) Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

6) Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

7) Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

8) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

9) Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π).

10) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

11) Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

12) Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές αυτόνομα ή σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες διευθύνσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

13) Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

14) Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

15) Μεριμνά για τη σύνταξη, τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων προμηθειών και εργασιών, εκτός των απολύτων εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με το παρόν στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν. 3463/2006, ΕΚΠΟΤΑ Υ.Α. 11389/1993, π.δ. 28/1980).

16) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών και την προώθησή τους.

17) Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων κ.λπ.

18) Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών.

19) Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου και βιβλίου μελετών προμηθειών.

20) Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις μελέτες προμηθειών. Ιδιαιτέρως στα καθήκοντα του εν λόγω γραφείου υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε αυτά εκτελούνται αυτοτελώς είτε αποτελούν μέρος μεγαλύτερου έργου είτε εκτελούνται από τον Δήμο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΔΕΗ, ΟΤΕ.

21) Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

22) Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

23) Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

24) Μεριμνά για την προστασία ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς (διατηρητέα), καθώς και για την ανάπλαση περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

25) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

26) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους σχετικά στοιχεία και βεβαιώσεις (υψομετρικά σχέδια πόλης, βεβαιώσεις ορίων του Δήμου κ.λπ.).

27) Η σύνταξη των απαιτούμενων τοπογραφικών σχεδίων και μελετών είτε για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως (πράξεις εφαρμογής, πολεοδομικές μελέτες, πράξεις τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, πράξεις αναλογισμού και αποζημιώσεις, υψομετρικές μελέτες οδοποιίας και χορήγηση βεβαιώσεων κ.λπ.) είτε για την εκτέλεση έργων κ.λπ. δραστηριοτήτων.

28) Η εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστικών Πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

29) Η προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

30) Η σύνταξη των απαιτούμενων σχεδίων, τευχών, μελετών κ.λπ. για την εφαρμογή του Κτηματολογίου και η τήρηση όλων των στοιχείων της Δημοτικής Περιουσίας (όπως συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής βαρών κ.λπ.).

31) Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

32) Η επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

33) Η παρακολούθηση και επίβλεψη της σύνταξης των γεωλογικών μελετών, τοπογραφικών μελετών, Πολεοδομικών μελετών και μελετών οδοποιίας.

34) Επιβλέπει τη μελέτη και την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

35) Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες.

36) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών.

37) Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

38) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με το εν λόγω Τμήμα.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών Έργων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών όλες τις μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση και τη συντήρηση των παρακάτω έργων και εργασιών:

1) Φροντίζει για την εκτέλεση όλων των νέων έργων κατασκευής δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν οικοδομικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

2) Εκτελεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

3) Εκτελεί έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

4) Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

5) Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακίνητου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

6) Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

7) Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

8) Μεριμνά για την συντήρηση και εξοπλισμό όλων των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

9) Συντηρεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κόμβους και διαβάσεις, γέφυρες, αντιπλημμυρικά έργα,

10) διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ).

11) Συντηρεί και εξοπλίζει υπαίθριους χώρους (π.χ. πεζόδρομους, πλατείες παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους κ.λ.π.).

12) Μεριμνά για τη συντήρηση της σήμανσης και διαγράμμισης οδών (συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

13) Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων.

14) Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεσή τους.

15) Μεριμνά για την διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου και των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των σχολείων και των νομικών του προσώπων από πάσης πλευράς σε συνεργασία με το τμήμα μελετών έργων.

2) Μεριμνά για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

3) Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα.

4) Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

5) Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα συντήρησης, καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

6) Φροντίζει για την συντήρηση και τον εξοπλισμό των κοινόχρηστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα.

7) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών των μέσων που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

8) Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

9) Εκτελεί εργασίες επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

10) Μεριμνά, για τη συντήρηση, τον έλεγχο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και τις βλάβες του Ηλεκτροφωτισμού όλων των κτιρίων του Δήμου (στεγασμένων και υπαίθριων), καθώς και των σχολείων, των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού και των νομικών του προσώπων, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του δήμου μας.

11) Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

12) Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο δήμος διοργανώνει κάθε μορφής εκδήλωση.

13) Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

14) Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών.

15) Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών κα των κοινόχρηστων χώρων.

16) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού δικτύου γενικά.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας και των γραφείων αυτής, καθορίζονται ως εξής:

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 20
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) καθώς και οι εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι.

4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε

να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

12) Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

13) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

14) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

15) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

16) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

18) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 22
Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

1) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2) Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Άρθρο 23
Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων

1) Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003, περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, όπως ισχύσει σήμερα, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

2) Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

3) Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

4) Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων

5) Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωση τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

6) Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λ.π.

7) Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

8) Ο έλέγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

9) Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λ.π.)

10) Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης τους.

11) Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον

12) Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

13) Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων

14) Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

15) Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

16) Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

17) Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

18) Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

19) Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

20) Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

21) Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Άρθρο 24
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων, με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 26
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1) Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε.	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 11/592Μ/2007 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΦΕΚ 1950/Β΄/2012)
Αρχειονόμων			1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	
Γεωπόνων	2		
Δημοτικής Αστυνομίας			3
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2		
Διοικητικού	10		
Διοικητικού (Κοινωνιολόγων)	2		
Ιατρών Εργασίας			1
Μηχανικών (Τεχνικός Ασφάλειας)			1
Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	0	1	3
Οικονομικού - Λογιστικού	3		
Πολιτικών Μηχανικών	3	2	
Περιβαλλοντολόγων	1		
Πληροφορικής	2	2	
Τοπογράφων Μηχανικών	1		1
Χωροταξίας-Περιφερειακής Ανάπτυξης			1
Ψυχολόγων	1		
Σύνολο θέσεων Π.Ε.	28	6	11

3) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 11/592Μ/2007 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΦΕΚ 1950/Β΄/2012)
Βιβλιοθηκονόμων	1		
Δημοτικής Αστυνομίας	1		
Διοικητικού - Λογιστικού	2		
Επισκεπτών Υγείας			1
Εργοθεραπευτών	1		
Κοινωνικών Λειτουργών	2		
Πληροφορικής	1	1	
Τεχνολόγων Γεωπόνων			2
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών	1		3
Τεχνολόγων Τοπογράφων - Μηχανικών		1	
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3		
Σύνολο θέσεων Τ.Ε.	12	2	6

4) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 11/592Μ/2007 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΦΕΚ 1950/Β΄/2012)
Δημοτικής Αστυνομίας	6		
Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3		
Διοικητικών - Γραμματέων	24		
Εποπτών Καθαριότητας			1
Εποπτών Πρασίνου			1
Εργοδηγών	2		
Ηλεκτρολόγων			7
Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων			2
Δενδροκηπουρών - Ανθοκόμων - Δενδροκόμων	11		10
Οδηγών Αυτοκινήτων	9	10	
Προσωπικού Η/Υ	5		
Τεχνιτών Γενικά Οικοδόμοι Ηλεκτροσυγκολλητής Υδραυλικός	 3 1 2		
Φανοποιός	1		
Τηλεφωνητών			1
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3		
Σύνολο θέσεων Δ.Ε.	70	10	22

5) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/592Μ/2007 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΦΕΚ 1950/Β΄/2012)
Επιστατών Καθαριότητας			1
Εργατών Επιμέλειας Κήπων	8	3	
Εργατών Καθαριότητας	45	6	
Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2		
Προσωπικό Επιμέλειας Εσωτ. Χώρων	6		
Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων			6
Εργατών Γεν. Καθηκόντων			10
Σύνολο θέσεων Υ.Ε.	61	9	17
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	171	27	56

Άρθρο 27
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1

ΤΕ Εργοδηγών (άνευ πτυχίου)	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών)	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	6
ΔΕ Διοικητικών	4
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά	1
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	3
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	2
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο θέσεων	32

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 28
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικών	3
ΠΕ Λογιστών	1
ΠΕ Γυμναστών	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	8
ΠΕ Παιδιάτρων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	19
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3
ΔΕ Επιμελητών Πρόνοιας	1
ΔΕ Μουσικών	2
ΔΕ Μουσικών – Κοινωνικών Φροντιστών	1
ΔΕ Μαγείρων	6
ΔΕ Διαιτολόγων	1

ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	38
ΔΕ Τυπογραφίας (γραφικών τεχνών)	1
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	5
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	16
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	14
ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων	1
ΔΕ Τεχνιτών (διάφορες ειδικότητες)	6
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων	1
ΔΕ Τηλεφωνητών	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Μηχανοξυλουργών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	3
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	22
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	9
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	4
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	25
ΥΕ Εργατών Κήπων	1
ΥΕ Καθαριστών/τριών	11
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	10
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	234

Άρθρο 29
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν είκοσι έξι (126) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων δημοσίου δικαίου και αντίστοιχων ειδικοτήτων Ι.Δ.Α.Χ.:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Για τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Για τη Διεύθυνση Πολεοδομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Για τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΚΩΝ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Για τη Διεύθυνση Πρασίνου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Για τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών επιλέγο-

νται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων / Μηχανολόγων Μηχανικών.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Για τη Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

Β. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Για το Τμήμα Έρευνας, Τοπικής Ανάπτυξης και Προγραμματισμού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Για το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Για το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Για το Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Για το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Για το Τμήμα Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών.

7. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Για το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Για το Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

9. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Για το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

10. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Για το Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

11. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Για το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών.

12. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Για το Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Για το Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

14. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Πρόνοιας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Για το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Υγείας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΔΕ Διοικητικού.

16. ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Για το Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Διοικητικού.

17. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Για το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Μεταναστευτικής Πολιτικής επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού.

18. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Για το Τμήμα Υποστήριξης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

19. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για το Τμήμα Βρεφικού Σταθμού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

20. ΤΜΗΜΑ 1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Για το Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

21. ΤΜΗΜΑ 2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Για το Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

22. ΤΜΗΜΑ 3ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Για το Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινών) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

23. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Για το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

24. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

25. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Για το Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

26. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το Τμήμα Προσωπικού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

27. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

28. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Για το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού.

29. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Για το Τμήμα Διαχείρισης Διπλογραφικού Συστήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού.

30. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

31. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

32. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Για το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

33. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

34. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Για το Τμήμα Μελετών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

35. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

Για το Τμήμα Κατασκευών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

36. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Για το Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων επιλέγονται υπάλ-

ληλοι Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών.

37. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Για το Τμήμα Εξυπηρέτηση Πολιτών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

38. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

39. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

Για το Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

40. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Για το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

41. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Για το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

42. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Για το Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας και Διαφάνειας επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

43. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Για το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγων) ή ΔΕ Διοικητικού.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 7 Ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

1. Τμηματάρχης
2. Επόπτης
3. Αστυνομικοί.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν υφίσταται επιπλέον επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου, επειδή με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν προβλέπεται σύσταση νέων οργανικών θέσεων αλλά μείωση.

Η συνολική δαπάνη για τη μισθοδοσία του προσωπικού όπως προκύπτει από την παρούσα απόφαση ανέρχεται στο ύψος των 5.783.184,67 €, για τη χρονική περίοδο από 01.05.2013 έως 31.12.2013, που θα καλυφθεί από τους Κωδικούς Αριθμούς (Κ.Α.):

00/6031,0001-00/60530001-00/60310002-00/60530009-00/60530010-10/60110001-
10/60510001-10/60510002-10/60510007-10/60510012-10/60210001-10/60520001-
10/60410001-10/60540002-10/60540003-10/61170003-15/60110001-15/60510001-
15/60510002-15/60510004-15/60510005-15/60510012-15/60510014-15/60210001-
15/60520001-15/60520002-15/60410001-15/60540001-20/60110001-20/60510001-
20/60510002-20/60510012-20/60210001-20/60520001-20/60410001-20/60540001-
30/60110001-30/60510001-30/60510002-30/60510004-30/60510005-30/60210001-
30/60520001-30/60410001-30/60540001-35/60110001-35/60510002-35/60510012-
35/60210001-35/60520001-50/60120001-50/60510002-50/60510012,

του προϋπολογισμού του Δήμου Κορυδαλλού.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 8.674.777,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Απριλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004